|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA** | | |  |  |  |  |  |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **1.1.** | **Pročelnik** | **I.** | **Glavni rukovoditelj** | **-** | **1.** | **-** | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela | | | | | | | 50% | |
| Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga | | | | | | | 15% | |
| Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel | | | | | | | 20% | |
| Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika i namještenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu | | | | | | | 10% | |
| Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika | | | | | | | 5% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ  RADNOG  MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE  USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ  IZVRŠITELJA |
| **1.14.2.** | **Stručni suradnik I - tajnik gradonačelnika** | | **III.** | **Stručni suradnik** | **-** | **8.** | **-** | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe gradonačelnika | | | | | | | | 20% | |
| Za potrebe gradonačelnika komunikacija s tijelima gradske uprave, javnim službama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika | | | | | | | | 40% | |
| Komunikacija s građanima i pravnim osobama te pružanje informacija i upućivanje istih nadležnim tijelima | | | | | | | | 30% | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | 10% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.** | | **UPRAVNI ODJEL ZA IZDAVANJE I PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| BROJ  RADNOG  MJESTA | | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | | | POTKATEGORIJA | | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI  RANG | | | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | | | | BROJ IZVRŠITELJA | |  |
| **9.1.1.** | | **Zamjenik pročelnika** | **I.** | | | **Viši rukovoditelj** | | | **-** | **2.** | | | **-** | | | | | **3** | |  |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | |  |
| Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća. | | | | | | | | | | | | | | | 45% | | | | |  |
| Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | | | | | | | | 25% | | | | |  |
| Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu. | | | | | | | | | | | | | | | 15% | | | | |  |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | | | | | | | | 10% | | | | |  |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | | | | | | | | 5% | | | | |  |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Potrebno stručno znanje:** | | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | | | | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Stupanj samostalnosti:** | | | | | Zamjenik pročelnika je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Stupanj odgovornosti:** | | | | | Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | | | | Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **11.** | | **UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I MJESNU SAMOUPRAVU** | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |
| BROJ RADNOG MJESTA | | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | | | | BROJ IZVRŠITELJA | |
| **11.3.** | | **Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja** | | | | | | **II.** | **Viši savjetnik – specijalist** | | | **-** | **2.** | |  | | | | | **2** | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | | | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | |
| Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja djelatnosti upravnog odjela | | | | | | | | | | | | | | | | | 50% | | | | |
| Sudjelovanje u rješavanju u najsloženijim upravnim postupcima i po potrebi zastupanje pred upravnim i sudskim tijelima | | | | | | | | | | | | | | | | | 20% | | | | |
| Pružanje savjeta i stručne pomoći pročelniku u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja komunalnih djelatnosti | | | | | | | | | | | | | | | | | 20% | | | | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | | | | | | | | | | 10% | | | | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | | | | Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | | | | Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | | | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | | | | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta | | | | | | | | | | | | | | | | |